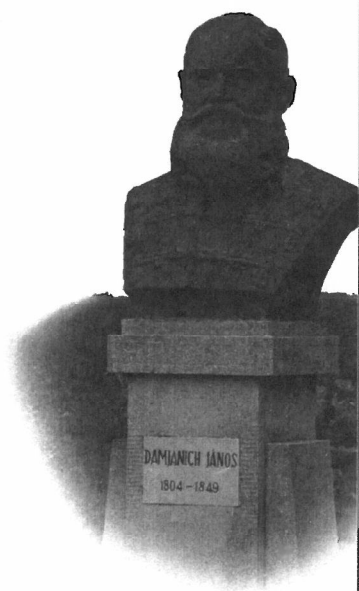


2015

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMÉRÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNYOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

Az adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Információs törvény), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat meghatározza, a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást.

Ennek érdekében a szabályzat a www.djg.hu honlapon közzétételre kerül.

2. Értelmező rendelkezések

Adatfelelős:

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala)

Adatfeldolgozás:

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmítés:

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés:

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás:

Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása.

Általános közzétételi lista:

A közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Nyilvánosságra hozatal:

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap:

A szervezetre, dolgozókra, tevékenységeire, működésére, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai:

A közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Információs törvény 27. §-ának rendelkezései szerint.

Bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, illetve a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskolába. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve

írásban bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskolában a következő helyen és időben:

Személyesen ügyfélfogadási időben:

Hétfő- Kedd- Szerda- Csütörtök 8-15 óráig

Pénteken: 8-12 óra között

Nagykátá, Dózsa György u 26/A

Telefonon ügyfélfogadási időben:

29/440-037 telefonszámon

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen, postai úton vagy faxon.

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

A közérdekű adatigénylés teljesítéséért kijelölt, felelős szervezeti egységek és személyek listáját az 1.melléklet tartalmazza. Az Információs törvény által meghatározott általános közzétételi listát, az adatközlő megnevezésével a 2. melléklet tartalmazza három pontban (I. szervezeti, személyzeti adatok, II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, III. gazdálkodási adatok).

Az írásbeli tájékoztatás szabályai:

Az adatkérő igényét írásban nyújthatja be.

Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Az intézményvezető a beérkezett igénylő alapján írásban kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt.

A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett 10 napon belül teljesíti, és átadja az intézményvezetőnek, aki az adatok felülvizsgálatát követően a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Adatkezelő a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 3. melléklet tartalmazza. A költségvetési évre megállapított díjakat évente január 31-ig felül kell vizsgálni, ennek elvégzéséért a gazdasági vezető felelős.

A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Az igénylőt nyilatkoztatni kell annak érdekében, hogy a költségek megismerése után fenntartja vagy módosítja-e az igényét. Amennyiben az igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz meg nem térülő költségeket. Amennyiben az igénylő vállalja a

költségek megtérítését, annak összegéről az adatszolgáltató számlát állít ki és adatok átadásával egyidejűleg átadja.

Az adatszolgáltatási igényt el kell utasítani abban az esetben, amennyiben a kért adatok nem közérdekű adatok vagy azok az Információs törvény 27. §-a alapján nem ismerhetők meg.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. A közérdekű adatok nyilvánossága

A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola feladatkörébe tartozó ügyekben – különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – a közvélemény pontos és gyors tájékoztatásának biztosítása és kötelezettségének teljesítése az intézményvezető feladata.

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola:

- szervezeti felépítésére,
- szakmai tevékenységére,
- gazdálkodására vonatkozó adatokra.

Ezen adatokat a szerv honlapjának folyamatosan frissítve tartalmaznia kell.

Az intézményvezető jelöli ki az adatfelelőst, akinek gondoskodni kell:

- a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,
- b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,
- c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek.

A közérdekű adatokat a www.djg.hu honlapon kell közzétenni. A közzétételt az intézményvezető felügyeli.

2. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas (Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF) formátumban, az adatbázisba rögzíti.

Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

A honlapon szereplő közérdekű adatok a honlapról közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának

időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a szabályzat 2. mellékletében előírtak az irányadók.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak teljesítését.

A szabályzat 2015. június 1. napján lép hatályba.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 4.számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető felelős.

Nagykátá, 2015. május 15.

készítette:


Kovácsné Csákó Ildikó
gazdasági vezető



jóváhagyta:


Gyüre Pál
intézményvezető

Mellékletek:

- 1.számú melléklet: A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek
- 2.számú melléklet:Általános közzétételi lista
- 3.számú melléklet: A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés
mértéke

1. számú melléklet

A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek :

	Név	Beosztás	Elérhetőség
1.	Gyüre Pál	intézményvezető	29/440-037/15. mell.
2.	Dusekné Filipcsei Éva	intézményvezető - helyettes	29/440-037/13.mell.
3.	Szvitek János	szakmai intézményvezető-helyettes	29/440-037/16.mell.
4.	Kovácsné Csákó Ildikó	gazdasági vezető	29/440-037/22.mell.

2. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	Alapító Okirat	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	Pedagógiai program, Helyi tanterv és szakmai program	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő
	SZMSZ és mellékletei	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

Gazdálkodásra vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv költségvetése, számviteli tv. szerinti beszámolója	A változást követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok	A változást követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3. számú melléklet

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZETENDŐ
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE**

2015 évben

Adatközlés módja	Fizetendő összeg
Fénymásolás A/4	25,- Ft/lap
Fénymásolás A/3	45,- Ft/lap
Cd-re másolás	300,- Ft/db
DVD-re írás	300,- Ft/db

Nagykátá, 2015. május 15.